

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง
ประจำปีงบประมาณ 2565

1. ความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นสถานประกอบการประเภทสถานศึกษา ตั้งอยู่ที่ 114 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร มีอาคารส่วนกลางที่รับผิดชอบดูแลทั้งสิ้น 16 อาคาร ประกอบด้วย อาคารสำนักงาน อาคารเพื่อการบริหารและอาคารเพื่อการเรียนการสอน ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดเพื่อดูแลความสะอาดอาคารทั้ง 16 อาคาร ให้สะอาดและยังเป็นการบำรุงรักษาอาคารให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา และเพื่อรองรับการให้บริการแก่นักเรียน อาจารย์ บุคลากร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการและติดต่อราชการ

2. วัตถุประสงค์

จัดหาผู้รับจ้างที่มีความรู้ ความชำนาญ ในการทำความสะอาดส่วนกลาง จำนวน 16 อาคาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

2.1 เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมที่สะอาดเรียบร้อยเหมาะสมต่อการเป็นสถานที่เพื่อการบริหาร การเรียนการสอน การปฏิบัติงานของนิสิต นักเรียน อาจารย์ บุคลากรและบุคคลทั่วไป

2.2 เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่นิสิต นักเรียน อาจารย์ บุคลากรและบุคคลทั่วไปที่มาใช้บริการภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง โดยแนบเอกสารหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างและสำเนาสัญญาจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 11,500,000 บาท (สิบเอ็ดล้านบาทถ้วน) ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2559 เป็นต้นมา จนถึงปัจจุบัน โดยเป็นสัญญาเดียวกัน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

4. คำจำกัดความ

4.1 ผู้ว่าจ้าง หมายถึง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

4.2 ผู้รับจ้าง หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒให้เป็นผู้ดำเนินการรับจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารส่วนกลางในบริเวณที่กำหนดให้

4.3 ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อาจจะเป็นบุคคลเดียวหรือหลายคนซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างและเป็นผู้ประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างเป็นรายวัน รายสัปดาห์และรายเดือน

4.4 พนักงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของขอบเขตงานนี้

4.5 ผู้ควบคุมงาน หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ควบคุมการทำงานของพนักงานให้เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมา มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขา

4.6 ผู้ประสานงาน หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้างมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านบริหารหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

4.7 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าจ้างให้เป็นผู้ตรวจรับงานจ้างดังกล่าว

5. อาคารและสถานที่ในความรับผิดชอบ

5.1 กลุ่มอาคารบริการกลาง ประกอบไปด้วย

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1) อาคารสำนักงานอธิการบดี | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 8,900 ตารางเมตร |
| 2) อาคารประสานมิตร | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 3,700 ตารางเมตร |
| 3) อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องฯ | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 3,300 ตารางเมตร |
| 4) อาคารโภชนาการสีเขียว (ส่วนห้องน้ำชาย-หญิง) | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร |
| 5) อาคารสำนักงานอธิการบดี 3 | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 1,700 ตารางเมตร |
| 6) อาคารหอประชุมใหญ่ | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 2,200 ตารางเมตร |
| 7) อาคารกิจกรรมนิสิต | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 420 ตารางเมตร |
| 8) โรงอาหารริมน้ำ (ส่วนห้องน้ำชาย-หญิง) | พื้นที่ไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร |

9) โรงอาหาร 1 ชั้น (ส่วนห้องน้ำชาย-หญิง)	พื้นที่ไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร
10) อาคารที่พักบุคลากรส่วนพัฒนากายภาพ และห้องแผนกรักษาความปลอดภัย (ใต้ดิน)	พื้นที่ไม่น้อยกว่า 800 ตารางเมตร
11) ห้องพักรักษาตัวและงานประสานงานข่าว และประชาสัมพันธ์	พื้นที่ไม่น้อยกว่า 400 ตารางเมตร
12) หอพระพุทธปัญญาภิวัฒน์ ธรรมฉัตร ศรีนครินทรวิโรฒ และศาลเจ้าพ่อทุ่งน้อย	พื้นที่ไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร
5.2 กลุ่มอาคารบริการ: ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล และอาคารนวัตกรรม: ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี	พื้นที่ไม่น้อยกว่า 19,900 ตารางเมตร
5.3 กลุ่มอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร 14) และอาคารเรียนรวม (Learning Tower)	พื้นที่ไม่น้อยกว่า 19,800 ตารางเมตร

พื้นที่ในการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารส่วนกลางซึ่งรวมพื้นที่ทั้งหมดไม่น้อยกว่า 61,920 ตารางเมตร โดยที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบ

6. การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง

6.1 กลุ่มอาคารบริการ: ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล และอาคารนวัตกรรม: ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ดังนี้

6.1.1 รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่

6.1.1.1 งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป ห้องน้ำ ห้องส้วม ซึ่งประกอบด้วย วัสดุพื้นเป็นกระเบื้อง พรม และซีเมนต์หินขัด

6.1.1.2 ประตู หน้าต่างและช่องแสง

6.1.1.3 ฝ้าผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

- หน้าต่าง กระจกและผ้าม่าน

6.1.1.4 ฝ้า เพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน

6.1.1.5 ทำความสะอาดม่านทุกห้องในอาคาร

6.1.1.6 ทำความสะอาดลิฟท์ บันไดเลื่อนและเคลือบเงาลิฟท์ บันไดเลื่อน

6.1.1.7 ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ม้านั่งบริเวณระเบียงทั้งหมดของอาคารรวมทั้งทำความสะอาดภายนอกอาคาร

6.1.1.8 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

6.1.1.9 จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานทุกห้อง

6.1.1.10 ทำความสะอาดห้องประทับสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และห้องผู้ติดตาม

6.1.1.11 ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณชั้น 2 ศูนย์อาหาร (ยกเว้นทำความสะอาดโต๊ะอาหาร งานล้างจานและเก็บจานรับประทานอาหาร)

6.1.1.12 ทำความสะอาดห้องจัดเลี้ยงชั้นที่ 21-22 ณ อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี เป็นประจำทุกวัน

6.1.1.13 งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

6.1.2 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

6.1.2.1 การทำความสะอาดรายวัน (ในวันจันทร์-วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา 06.30 น.- 18.30 น.

ในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องน้ำและส่วนประกอบของห้องน้ำจะต้องเสร็จภายในเวลา 07.30 น. โดยมีลักษณะงานดังนี้

- เทะกร้าผงขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ
- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์
- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดและขัดพื้นเคลือบเงาบริเวณหน้าโถงลิฟท์และหน้าห้องสำนักงานและหรือบริเวณที่กำหนด
- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก เนื่องจากเหตุต่างๆ
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได และที่ดื่ม
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายชื่อต่างๆ
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นแฉวนเป็นประจำทุกห้องน้ำ
- เก็บขยะจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อยและนำไปทิ้งที่อาคารพักขยะกลางของมหาวิทยาลัย
- เช็ดทำความสะอาดลิฟท์ บันไดเลื่อนด้วยน้ำยาที่เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา
- เช็ดมีดต้นฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- มีดพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- มีดพื้นรอยเปื้อนทั้งหมดให้สะอาดตามความเหมาะสม
- สเปรย์บัฟ, ชัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- กวาดบริเวณบันได
- มีดพื้นบริเวณบันได
- เก็บฝุ่นตามราวบันได
- ทำความสะอาดห้องน้ำ
- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดกระจกเงาและมีดพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตู และผนังกันห้อง
- จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ

- ดูแลความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- กวาด และม็อบพื้นบริเวณทางเข้า - ออก บันไดและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น
- ทำความสะอาดลิฟท์ :
 - ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก
 - ทำความสะอาดกระจกเงา, ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด, ดูดฝุ่นทำความสะอาดร่องประตูลิฟท์
- กวาดและดูดฝุ่นบันไดเลื่อน เช็ดฝุ่นตามราวบันได
- ทำความสะอาดกระจกกันตกรถบริเวณบันไดเลื่อนและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนสแตนเลส
- กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณ
- กวาดบริเวณบันได เช็ดฝุ่นตามราวบันไดและขอบ พร้อมทั้งเก็บขยะทั้งหมด
- ทำความสะอาดพื้นบริเวณศูนย์อาหาร
- ทำความสะอาดห้องจัดเลี้ยงชั้นที่ 21-22 ณ อาคารนวัตกรรม:ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี เป็นประจำทุกวัน
- งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

6.1.2.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ (ในวันเสาร์และวันอาทิตย์) ตั้งแต่เวลา 06.30 น.-18.30 น.

- ทำความสะอาดทางเดินบันไดหนีไฟ
- ปัดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่
- ปัด กวาด หยากใยและฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟฟ้า หลอด ไฟฟ้า
- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนังห้อง ผนังห้องน้ำ บานประตู ราวบันได
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ พื้นเวที ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา บริเวณหน้าห้องสำนักงานและหน้าโถงลิฟท์
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- ตักเศษไม้ใบและเศษขยะภายในสระน้ำล้น อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- ทำความสะอาดขัดล้างพื้น ลอกแว็กซ์ เคลือบเงาพื้นประจำอาคารและพื้นที่อาคาร
- งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

6.1.2.3 การทำความสะอาดรายเดือน (ในวันเสาร์และวันอาทิตย์) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในระหว่างเดือนดังกล่าว ตั้งแต่เวลา 06.30 น.-18.30 น.

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู และผ้าม่าน
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาด เรียบร้อยสวยงาม
- ปัด กวาด หยากใยและฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟฟ้า หลอดไฟ
- ขัดและล้างทำความสะอาดสระน้ำล้น อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

6.1.2.4 การทำความสะอาดรายปี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในระหว่างปีดังกล่าว ตั้งแต่เวลา 06.30 น.-18.30 น.

- ฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง (ทุกอาคาร) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ
- โรยตัวเซตกระจกในที่สูง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยอย่างน้อยต้องมีอาคารดังนี้ อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี , อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล , อาคาร Learning Tower , อาคารโรงอาหาร 2 ชั้น เป็นต้น หรือตามที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ
- งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

6.2 กลุ่มอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร14) และอาคารเรียนรวม (Learning Tower) ดังนี้

6.2.1 รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่

- 6.2.1.1 งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป ห้องน้ำ ห้องส้วม ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้น ทั้งที่เป็นพื้นกระเบื้อง พรม และซีเมนต์หินขัด
- 6.2.1.2 ประตู หน้าต่างและช่องแสง
- 6.2.1.3 ฝ้าผนัง
- 6.2.1.4 ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- 6.2.1.5 หน้าต่าง กระจกและผ้าม่าน
- 6.2.1.6 ฝ้า เพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน
- 6.2.1.7 ทำความสะอาดม่านทุกห้องในอาคาร
- 6.2.1.8 ทำความสะอาดลิฟท์ และเคเบิลวงลิฟท์
- 6.2.1.9 ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ม้านั่งบริเวณระเบียบทั้งหมดของอาคารรวมทั้ง ทำความสะอาดภายนอกอาคาร
- 6.2.1.10 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- 6.2.1.11 จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานทุกห้อง
- 6.2.1.12 ทำความสะอาดห้องเรียนในทุกๆห้องของอาคารเรียนรวม (Learning Tower) ตั้งแต่ลานกิจกรรมนิสิตใต้อาคารและชั้นที่ 3 – 14 ตลอดจนส่วนประกอบอาคาร
- 6.2.1.13 ทำความสะอาดพื้นที่ในส่วนของชั้น 2 ตลอดจนพื้นที่ True coffee และส่วนของ True Lab ในส่วนที่มหาวิทยาลัยรับผิดชอบดูแล
- 6.2.1.14 ทำความสะอาดห้องเรียนในทุกๆห้องที่เป็นพื้นที่ส่วนกลางของอาคารเรียนรวม อเนกประสงค์ (อาคาร 14) ตั้งแต่ชั้นที่ 1 – 9 และส่วนห้องสภาคณาจารย์, ห้องสำนักสื่อ, ห้องออกกำลังกายของมหาวิทยาลัย, ลานพื้นที่ส่วนทรงกลมและทางเชื่อมระหว่างอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร14) กับอาคารประสานมิตร (อาคาร3), พื้นที่หน้าร้าน 7-11 ตลอดจนส่วนประกอบอาคาร
- 6.2.1.15 งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

6.2.2 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

6.2.2.1 การทำความสะอาดรายวัน (ในวันจันทร์-วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา 06.30 น.- 18.30 น. ในตอนเช้า ต้องทำความสะอาดห้องน้ำและส่วนประกอบของห้องน้ำจะต้องเสร็จภายในเวลา 07.30 น. โดยมีลักษณะงานดังนี้

- ทดเชกร้าผงขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ
- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์
- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด และขัดพื้นเคลือบเงาบริเวณหน้าโถงลิฟท์และหน้าห้องสำนักงาน และหรือบริเวณที่กำหนด
- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก ที่เกิดจากความสกปรกต่างๆ
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได และที่ตม้มน้ำ
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายชื่อต่างๆ
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นแฉวมเป็นประจำทุกห้องน้ำ
- เก็บขยะจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อยและนำไปทิ้งที่อาคารพักขยะกลางของมหาวิทยาลัย
- เช็ดทำความสะอาดลิฟท์ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา
- เช็ดมือดันฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- มีดพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- มีดพื้นรอยเปื้อนทั้งหมดให้สะอาดตามความเหมาะสม
- สเปรย์บัฟ, ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- กวาดบริเวณบันได
- มีดพื้นบริเวณบันได
- เก็บฝุ่นตามราวบันได
- ทำความสะอาดห้องน้ำ
- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดกระจกเงาและมีดพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตู และผนังกันห้อง
- จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
- ดูแลความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- กวาดและมีดพื้นบริเวณทางเข้า - ออก บันไดและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น
- ทำความสะอาดลิฟต์ :-
 - ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก
 - ทำความสะอาดกระจกเงา, มีดพื้นทั้งหมดให้สะอาด, ดูดฝุ่นทำความสะอาดร่องประตูลิฟต์

- กวาดและดูดฝุ่นบันได เช็ดฝุ่นตามราวบันได
- ทำความสะอาดกระจกทำความสะอาดรอยเปื้อนบนสแตนเลส
- กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณ
- กวาดบริเวณบันได เช็ดฝุ่นตามราวบันได และขอบพร้อมทั้งเก็บขยะทั้งหมด
- ทำความสะอาดห้องเรียนในทุกๆห้องของอาคารเรียนรวม (Learning Tower) ตั้งแต่ลานกิจกรรมนิสิตใต้อาคารและชั้นที่ 3 - 14
- ทำความสะอาดพื้นที่ในส่วนของชั้น 2 ตลอดจนพื้นที่ True coffee และส่วนของ True Lab ในส่วนที่มหาวิทยาลัยรับผิดชอบดูแล ตลอดจนส่วนประกอบของอาคาร
- ทำความสะอาดห้องเรียนในทุกๆห้องและในส่วนที่เป็นพื้นที่ส่วนกลางของ อาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร 14) ตั้งแต่ชั้นที่ 1 - 9 และส่วนห้องสภาคณาจารย์, ห้องสำนักสื่อ, ห้องออกกำลังกายของมหาวิทยาลัย, ลานพื้นที่ส่วนทรงกลมและทางเชื่อมระหว่างอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร14) กับอาคารประสานมิตร (อาคาร3), พื้นที่หน้าร้านสะดวกซื้อ seven-11 ทั้งบริเวณ
- งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

6.2.2.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ (ในวันเสาร์และวันอาทิตย์) ตั้งแต่เวลา 06.30 น. - 18.30 น.

- ทำความสะอาดทางเดินบันไดหนีไฟ
- ปิดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่
- ปิด กวาด หยากใยและฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า
- ลบรอยเปื้อนต่างๆตามฝาผนังห้อง ผนังห้องน้ำ บานประตู ราวบันได
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ พื้นเวที ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา บริเวณหน้าห้องสำนักงานและหน้าโถงลิฟท์
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- ดักเศษไม้ใบและเศษขยะภายในบ่อน้ำพุด้านหน้าและด้านหลังอาคาร อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- ทำความสะอาดขัดล้างพื้น ลอกแว็กซ์ เคลือบเงาพื้นประจำอาคารและพื้นที่อาคาร

6.2.2.3 การทำความสะอาดรายเดือน (ในวันเสาร์และวันอาทิตย์) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ในระหว่างเดือนดังกล่าว ตั้งแต่เวลา 06.30 น.-18.30 น.

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู
- ดูดฝุ่นผ้าม่านบริเวณชั้นที่เป็นห้องเรียนตั้งแต่ชั้นที่ 3 - 14 ทุกห้อง
- ดูดฝุ่นผ้าม่านห้องเรียนในทุกๆห้องของอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร 14) ตั้งแต่ชั้น ที่ 1 - 9
- ปิด กวาด หยากใยและฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า
- ขัดและล้างทำความสะอาดบ่อน้ำพุด้านหน้าและด้านหลังอาคาร อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

6.2.2.4 การทำความสะอาดรายปี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในระหว่างปีดังกล่าว ตั้งแต่เวลา 06.30 น.-18.30 น.

- ฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง (ทุกอาคาร) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ
- ไรยตัวเข็ดกระจกในที่สูง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยอย่างน้อยต้องมีอาคารดังนี้ อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี , อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล , อาคาร Learning Tower , อาคารโรงอาหาร 2 ชั้น เป็นต้น หรือตามที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

6.3 กลุ่มอาคารบริการกลางจำนวน 11 อาคาร

6.3.1 รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่

6.3.1.1 งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได ห้องน้ำ ห้องส้วม ซึ่งประกอบด้วย วัสดุหรืออุปกรณ์ประกอบพื้นเป็นกระเบื้อง พรม และซีเมนต์หินขัด

6.3.1.2 ประตู หน้าต่างและช่องแสง

6.3.1.3 ผาผนัง

- ผ้าม่านบุหน้าต่างและผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่าง กระจกและผ้าม่าน

6.3.1.4 ฝ้า เพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน

6.3.1.5 ทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่และพรมทุกห้องในอาคาร

6.3.1.6 ทำความสะอาดลิฟท์ และเคลื่อนเบาะลิฟท์

6.3.1.7 ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ม้านั่งบริเวณระเบียบทั้งหมดของอาคารรวมทั้งทำความสะอาดภายนอกอาคาร

6.3.1.8 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

6.3.1.9 จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานทุกห้อง

6.3.1.10 งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

6.3.2 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

6.3.2.1 การทำความสะอาดรายวัน (วันจันทร์-ศุกร์) ตั้งแต่เวลา 06.30 น.- 16.30 น. ในตอนเช้า ต้องทำความสะอาดห้องน้ำและส่วนประกอบของห้องจะต้องเสร็จภายในเวลา 08.00 น. โดยมีลักษณะงานดังนี้

- เทตะกร้าผงขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ
- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์
- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือบ และขัดพื้นเคลื่อนเบาะบริเวณหน้าโถงลิฟท์ ทางเดิน ส่วนกลางและห้องสำนักงานและหรือบริเวณที่กำหนด
- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได และที่ดื่มน้ำ
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายชื่อต่างๆ

- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นแวนเป็นประจำทุกห้องน้ำ
- เก็บขยะจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อยและนำไปทิ้งที่อาคารพักขยะกลางของมหาวิทยาลัย
- เช็ดทำความสะอาดลิฟท์ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา
- เช็มน้ำมันพื้นบริเวณทางเดินร่วมและทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอ
- ซัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- มีอบพื้นบริเวณบันได
- เก็บฝุ่นตามราวบันได
- ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดกระจกเงาและมีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตู และผนังกันห้อง
- จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
- ดูแลความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- กวาด และมีอบพื้นบริเวณทางเข้า – ออก บันไดและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น
- ทำความสะอาดลิฟท์
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก
- ทำความสะอาดกระจกเงา, มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด, ดูแลผู้ทำความสะอาดร่องประตูลิฟท์
- ทำความสะอาดกระจกกันตกรบริเวณบันไดและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนสแตนเลส
- กวาดทางเดินภายนอกและพื้นที่อยู่ภายในบริเวณอาคารตลอดเวลา
- กวาดบริเวณบันได เช็ดฝุ่นตามราวบันไดและขอบ พร้อมทั้งเก็บขยะทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดกระจกอาคาร และผนังอาคารหรือส่วนประกอบอาคารทั้งภายในและภายนอกเป็นประจำ
- รายงานสิ่งของ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประกอบอาคารหรือห้องต่างๆ ที่ชำรุด แก่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศหรืออุปกรณ์ต่างๆ เมื่อไม่มีการใช้งานทุกครั้ง หรือก่อนเลิกปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือตามที่คณะกรรมการ หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างสั่งการ

6.3.2.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ (วันเสาร์ตั้งแต่เวลา 07.30 น.- 16.30 น.)

- ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน
- ทำความสะอาดทางเดินบันไดหนีไฟ

- ปิดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่
- ลบรอยเปื้อนต่างๆตามฝาผนังห้อง ผนังห้องน้ำ บานประตู ราวบันได
- ซัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ พื้นเวที ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา บริเวณหน้าห้องสำนักงานและหน้าโถงลิฟท์
- เช็ดทำความสะอาดกระจกอาคาร และผนังอาคารหรือส่วนประกอบอาคารทั้งภายในและภายนอกเป็นประจำ
- ทำความสะอาดพรมและดูดฝุ่นตามห้องต่างๆที่มีพรม
- ทำความสะอาดขัดล้างพื้น ลอกแว็กซ์ เคลือบเงาพื้น ประจำอาคารและพื้นที่อาคาร
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือตามที่คณะกรรมการหรือ ตัวแทนผู้ว่าจ้างสั่งการ
- ตกเศษไม้ใบและเศษขยะภายในบ่อน้ำพุบริเวณหน้าอาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องๆ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

6.3.2.3 การทำความสะอาดรายเดือน (วันเสาร์หรือตามผู้ว่าจ้างกำหนด ในระหว่างเดือนดังกล่าว ตั้งแต่เวลา 07.30 น.-16.30 น.)

- ล้างทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอก หน้าต่าง ประตู อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- ดูดฝุ่นพรมโดยใช้เครื่องดูดฝุ่นภายในห้องที่มีพรมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- ทำความสะอาดผ้าม่าน/มู่ลี่ทุกๆห้องโดยการใช้เครื่องซักแห้ง ห้ามถอดผ้าม่านลงมาซักเด็ดขาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- ปิด กวาด หยากใยและฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า
- ซัดล้างบ่อน้ำพุบริเวณหน้าอาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องๆ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

6.3.2.4 การทำความสะอาดรายปี หรือตามผู้ว่าจ้างกำหนดในระหว่างปีดังกล่าว ตั้งแต่เวลา 07.30 น.-16.30 น.

- ฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง (ทุกอาคาร) หรือตามผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ
- โรยตัวเช็ดกระจกในที่สูง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยอย่างน้อยต้องมีอาคารดังนี้

อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี , อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล , อาคาร Learning Tower , อาคารโรงอาหาร 2 ชั้น เป็นต้น หรือตามผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

7. การรักษาคุณภาพ

ผู้รับจ้างต้องเก็บรักษาคุณภาพห้องทุกห้องภายในอาคารเป็นอย่างดี ห้ามสูญหาย โดยต้องส่งรายชื่อผู้รับผิดชอบและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเริ่มดำเนินงานและห้ามทำสำเนาคุณภาพ ทั้งนี้หากมีความจำเป็นต้องกระทำการดังกล่าวผู้รับจ้างต้องดำเนินการขออนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนและผู้รับจ้างจะต้องนำคุณภาพส่งคืนผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างหากผู้รับจ้างทำสูญหายผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

8. มาตรฐานของงาน

8.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้น ห้องโถง หน้าโถงลิฟท์ ทางเดินบันไดหนีไฟ (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

8.2 การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 8.1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่างๆบนพื้นเช่นรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆจะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์

8.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ 8.1 และข้อ 8.2 แล้วเสร็จ และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

8.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ใช้เครื่องขัดพื้นขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้จ้างพิจารณาเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆบนพื้น

8.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนที่ได้) ด้วย หลังจากนั้นนำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

8.6 การทำความสะอาด

- การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

- การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนัง

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองและใช้น้ำยาสำหรับเช็ดเฟอร์นิเจอร์หนัง อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

- การทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่แมลงมู คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างบนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง และขอบประตูด้วย

- การทำความสะอาดกระจก

ให้ทำความสะอาดกระจกภายในอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และทำความสะอาดกระจกภายนอกภายนอกอาคาร ทุกอาคารที่รับผิดชอบอย่างน้อย 2 เดือน/ครั้ง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากความสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

- การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรกเป็นประจำและซักผ้าม่านทุกๆห้องโดยการใช้เครื่องซักแห้ง อย่างน้อย 3 เดือน 1 ครั้ง หรือดูดฝุ่นม่าน มู่ลี่ ห้ามถอดผ้าม่านลงมาซักเด็ดขาด

- การทำความสะอาดโคมไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

- การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

- การทำความสะอาดพรม

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและแปรงทำความสะอาดหน้าพรม ในกรณีที่ทำกรซักพรมโดยวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงามและดูดฝุ่นโดยใช้เครื่องดูดฝุ่นภายในห้องที่มีพรมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และซักผ้าพรมทุกๆห้องโดยการใช้เครื่องซักพรม อย่างน้อย 2 เดือน 1 ครั้ง

- การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารโดยรอบ โดยการกวาดและล้าง

- ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด

ตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

8.7 การพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

- ผู้รับจ้างต้องทำการฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรคในอากาศด้วยเครื่องพ่นฝอยละเอียดสูงสุด (ULV) ให้ครอบคลุมพื้นที่ภายในอาคารทุกอาคาร

- น้ำยาฆ่าเชื้อโรคต้องเป็นชนิดที่มีมาตรฐาน ผ่านการทดสอบและรับรองคุณภาพจากสถาบันที่เชื่อถือได้ เป็นชนิดที่ปลอดภัยไม่เป็นอันตรายต่อคนและสิ่งแวดล้อม และมีประสิทธิภาพที่สามารถฆ่าเชื้อโรค เชื้อแบคทีเรีย เชื้อรา เชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ได้

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (วันและเวลาในการเข้าดำเนินการผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้แจ้งให้ทราบ)

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ และจัดทำแผนการพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาอนุมัติก่อนเข้าดำเนินการอย่างน้อย 1 เดือน ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะไม่ดำเนินการก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะให้ความเห็นชอบหรือวินิจฉัยชี้ขาด

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรคส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จในแต่ละครั้ง ภายใน 5 วันทำการ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

8.8 การโรยตัวเช็ดกระจกในที่สูง

- ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล เช่น หมวกนิรภัย แว่นตา หน้ากาก เชือกช่วยชีวิต เชือกสำหรับป้องกันการตก เข็มขัดนิรภัย เป็นต้น

- ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความปลอดภัยของพนักงานและต้องให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการโรยตัวเช็ดกระจกในที่สูง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (ระยะเวลาผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนด) โดยอย่างน้อยต้องมีอาคารดังนี้ อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี , อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล , อาคาร Learning Tower , อาคารโรงอาหาร 2 ชั้น เป็นต้น

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ และจัดทำแผนการโรยตัวเช็ดกระจกในที่สูงให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาอนุมัติก่อนเข้าดำเนินการอย่างน้อย 1 เดือน ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะไม่ดำเนินการก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะให้ความเห็นชอบหรือวินิจฉัยชี้ขาด

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการการโรยตัวเช็ดกระจกในที่สูงส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จในแต่ละครั้ง ภายใน 5 วันทำการ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

8.9 งานจัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายละเอียดขั้นตอน การบริการทำความสะอาดอาคารส่วนกลางในระดับปฏิบัติการ ทั้งการทำงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนให้สอดคล้องกับข้อปฏิบัติที่ 8.1-8.8 ที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ และจัดส่งรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างพิจารณารับรองรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าว ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการ

9. มาตรฐานวัสดุอุปกรณ์

9.1 กระดาษชำระที่ใช้ ต้องเป็นกระดาษชำระที่ผลิตจากเยื่อกระดาษคุณภาพพิเศษ สามารถย่อยสลายเองได้เมื่อเปียกน้ำที่ผ่านการรับรองฉลากเขียว (Green label) เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

9.2 น้ำยาที่ใช้ ต้องเป็นน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพดีและไม่เสื่อมคุณภาพ ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และมีใบรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ต้องเป็นมาตรฐานฉลากเขียว และรักษาสีสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องมีเอกสารและหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องแนบประกอบการพิจารณา

9.3 ผู้รับจ้างต้องนำตัวอย่างน้ำยา วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทุกชนิดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการนำมาปฏิบัติงานในแต่ละครั้งและต้องเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเวลาของสัญญาว่าจ้าง

10. วัสดุและอุปกรณ์

10.1 กระจกชา๊ะระห้องน้ำส่วนกลาง ครอบคลุมจำนวนห้องน้ำพื้นที่ส่วนกลางทุกห้องและต้องมีกระจกชา๊ะระ ครอบคลุมห้องตลอดเวลาและให้เพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้

10.1.1 กระจกชา๊ะระย้อยสลายเองได้ (ม้วนเล็ก) ต้องมีคุณภาพดีมีความหนา 2 ชั้นหรือดีกว่า ความยาว ต่อม้วนไม่น้อยกว่า 17.6 เมตรต่อม้วน จำนวนไม่น้อยกว่า 350 แผ่นต่อเดือน (ชนิด 1 แผ่นมี 24 ม้วน)

10.1.2 กระจกชา๊ะระย้อยสลายเองได้ (ม้วนใหญ่) ต้องมีคุณภาพดีมีความหนา 2 ชั้นหรือดีกว่า ความยาวต่อม้วนไม่น้อยกว่า 300 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 90 ลังต่อเดือน (ชนิด 1 ลังมี 12 ม้วน)

10.2 กระจกใสภายในห้องน้ำ พร้อมถังใส่ขยะครอบคลุมจำนวนห้องน้ำและพื้นที่ส่วนกลางทุกห้องและ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้

10.2.1 กระจกใสขนาด 18x20 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 150 แผ่นต่อเดือน (ชนิด 1 แผ่นมี 1 กิโลกรัม)

10.2.2 กระจกใสขนาด 24x28 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 200 แผ่นต่อเดือน (ชนิด 1 แผ่นมี 1 กิโลกรัม)

10.2.3 กระจกใสขนาด 30x40 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 250 แผ่นต่อเดือน (ชนิด 1 แผ่นมี 1 กิโลกรัม)

10.2.4 กระจกใสขนาด 36x45 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 200 แผ่นต่อเดือน (ชนิด 1 แผ่นมี 1 กิโลกรัม)

10.3 สบู่เหลวล้างมือพร้อมอุปกรณ์ใส่สบู่เหลวครบชุด จำนวนไม่น้อยกว่า 50 แกลลอนต่อเดือน (ขนาด 3.8 ลิตร) ตามจำนวนห้องน้ำพื้นที่ส่วนกลางทุกห้อง และต้องมีให้บริการตลอดเวลาและให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.4 น้ำยาเช็ดกระจก (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 15 แกลลอนต่อเดือน และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.5 น้ำยาทำความสะอาดพื้น (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 50 แกลลอนต่อเดือนและให้เพียงพอ ต่อการใช้งาน

10.6 น้ำยาดันฝุ่น (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 30 แกลลอนต่อเดือนและให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.7 น้ำยาเคลือบเงาพื้น (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 20 แกลลอนต่อเดือนและให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.8 น้ำยาล้างห้องน้ำ (ขนาด 3.5 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 40 แกลลอนต่อเดือนและให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.9 แอลกอฮอล์สำหรับเช็ดโทรศัพท์และเช็ดทำความสะอาดทั่วไปชนิด 70% (ขนาด 450 ซี.ซี) จำนวน ไม่น้อยกว่า 200 ขวดต่อเดือนและให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.10 น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลสสำหรับบันไดเลื่อนและลิฟท์ จะต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณสมบัติใน การทำความสะอาดพื้นผิวสแตนเลสให้ดูสวยงาม เงางามอยู่ตลอด ช่วยปกป้องพื้นผิวจากการเกิดสนิม (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 5 แกลลอนต่อเดือน และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.11 สเปรย์ปรับอากาศ (ขนาด 320 มิลลิลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 50 กระป๋องต่อเดือน และให้ เพียงพอต่อการใช้งาน

10.12 เจลแอลกอฮอล์ 70% ชนิดไม่ต้องล้างน้ำ (ขนาด 1 ลิตร) พร้อมขวดปั้มมือสำหรับใช้งาน จำนวนไม่น้อยกว่า 50 แกลลอนต่อเดือน และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.13 เครื่องซักผ้าและอบผ้า Eco Inverter ขนาด 10/7 กก. จำนวน 1 เครื่อง

10.14 ถังรองกระจกชา๊ะระม้วนใหญ่ครอบคลุมจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและเพียงพอต่อการใช้งาน

10.15 อุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการทำความสะอาดและเหมาะสมกับงานนั้นๆ และตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

11. รายการวัสดุอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มาประจำพื้นที่ของผู้ว่าจ้างให้เพียงพอ ได้แก่

- เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ไม่น้อยกว่า 8 เครื่อง
- เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ไม่น้อยกว่า 8 เครื่อง
- เครื่องปั่นเงาหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 8 เครื่อง
- เตารีดไอน้ำ ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
- ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้มีด ไม้ขมิ้น ไม้โกยผง ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ไม้กวาดกระชก เครื่องมือเช็ดกระชก ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ถังน้ำ ขันน้ำ แปรงล้างห้องน้ำ ป้ายสำหรับห้องน้ำ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- รถเข็นสำหรับใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- เครื่องซักพรม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- เครื่องซักแห้งทำความสะอาดผ้าปูโต๊ะ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- อุปกรณ์อื่นๆที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานให้ตรงตามสัญญาและตรงตามขอบเขตของงาน

ว่าจ้างและจะต้องมีประจำพร้อมให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดทันทีที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง เพื่อที่จะทำให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอและคุณภาพไม่เหมาะสมอันจะทำให้งานไม่สามารถดำเนินไปด้วยดีแล้ว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการสั่งเพิ่มและเปลี่ยนแปลงได้ โดยที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามและจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้

12. ข้อควรปฏิบัติการจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานการทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง

ผู้รับจ้างจะต้องสำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียดเพื่อดูแลควบคุมปัญหาและจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดูแลความสะอาดและงานบริการต่างๆ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง โดยที่ผู้รับจ้างต้องปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์เสนอผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานของเดือนปัจจุบันเสนอต่อผู้ว่าจ้าง และจะต้องส่งรายงานภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป ก่อนการตรวจรับพัสดุในงวดเดือนนั้น โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะพิจารณารายงานประจำเดือนที่ผู้รับจ้างจัดส่งและถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการตรวจรับพัสดุ

อนึ่งในการจัดตารางดูแลรักษา ผู้รับจ้างพึงตรวจสอบศึกษาเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและต้องจัดตารางเวลาให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานน้อยที่สุด

13. ภาระหน้าที่งานทำความสะอาดอาคารส่วนกลางอื่นๆ

13.1 กรณีที่มหาวิทยาลัยฯ มีการพัฒนาปรับปรุงพื้นที่ขึ้นใหม่ในพื้นที่อาคารงานดูแลความสะอาดที่ระบุในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดนั้นโดยไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมไปจนครบกำหนดสัญญาจ้าง

13.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำอัตรประจำพื้นที่/หน่วยงานพร้อมติดรูปพนักงานที่ประจำพื้นที่นั้นๆ เพื่อแจ้งหน่วยงานทราบ

13.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบการทำความสะอาด พร้อมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแต่ละพื้นที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานพนักงานของผู้รับจ้าง

13.4 งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างแจ้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการทำความสะอาด

14. คุณสมบัติผู้ประสานงาน หัวหน้าควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาด

14.1 ผู้ประสานงาน ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน จำนวน 1 คน มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านบริหารธุรกิจ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องที่สามารถบริหารจัดการงานให้เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมา มีประสบการณ์เกี่ยวกับผู้ประสานงานไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยต้องสามารถจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน และต้องมีความรู้ในการใช้น้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พร้อมการวินิจฉัยเกี่ยวกับงานทำความสะอาดที่เกิดปัญหาหน้างานจริง

14.2 ผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เป็นผู้ควบคุมงานจำนวน 2 คน มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขา มีประสบการณ์เกี่ยวกับผู้ควบคุมงานไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยต้องมีความรู้ในการใช้น้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พร้อมการวินิจฉัยเกี่ยวกับงานทำความสะอาดที่เกิดปัญหาหน้างานจริง

14.3 พนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความรู้ความสามารถในการดูแลรักษาความสะอาด

14.4 ผู้ว่าจ้างต้องจัดหาพนักงานข้อที่ 14.1-14.2 ตามคุณลักษณะดังนี้

14.4.1 มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 18 ปีบริบูรณ์ - 60 ปีบริบูรณ์ (โดยหากมีพนักงานผู้มีอายุเกิน 60 ปี แต่จะต้องไม่เกิน 65 ปี และมีจำนวนไม่เกิน 5% ของพนักงานทั้งหมดในสัญญา และต้องเป็นผู้ที่มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการก่อน)

14.4.2 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 หรือในกรณีที่ไม่จบการศึกษาขอให้ผู้รับจ้างทำหนังสือรับรองในการเป็นผู้ชำนาญการด้านการดูแลความสะอาดอาคาร

14.4.3 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างเป็นชาวต่างชาติจะต้องมีอายุระหว่าง 18 ปีบริบูรณ์ - 60 ปีบริบูรณ์ และต้องมีความสามารถในการสื่อสารภาษาไทยกับผู้ว่าจ้างได้โดยพนักงานดังกล่าวจะต้องมีเอกสารส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนการเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้

- หนังสือเดินทาง (Passport) และ Visas and endorsements ที่ยังไม่หมดอายุ
- ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ที่ยังไม่หมดอายุ
- ใบรับรองแพทย์ อายุไม่เกิน 30 วัน
- เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

14.4.4 ทั้งนี้จำนวนพนักงานต่างตัวต้องไม่เกิน 1 ใน 3 ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมดหรือตามมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- 14.4.5 มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทนและมีความซื่อสัตย์สุจริต
- 14.4.6 พนักงานต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคร้ายแรงและเป็นที่ยกเว้นของสังคม
- 14.4.7 ในระหว่างสัญญาหากผู้รับจ้างจัดหาพนักงานที่เคยปฏิบัติงานกับบริษัทจ้างเหมาอื่นๆ ของผู้ว่าจ้าง บุคคลนั้นต้องลาออกจากการเป็นพนักงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า 1 เดือน และต้องมีใบรับรองความประพฤติจากตัวแทนของผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างเหมาอื่นๆ
- 14.4.8 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและมีน้ำใจในการทำงาน
- 14.4.9 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดทั้งบุหรี่ สุรา และของมีนเมาทุกชนิด
- 14.4.10 ไม่เคยเป็นผู้กระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 14.4.11 ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานเดิม
- 14.4.12 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแต่งเครื่องแบบตามที่บริษัทผู้รับจ้างกำหนด ซึ่งเป็นเครื่องแบบที่สุภาพและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมติดบัตรประจำตัวระบุ ชื่อ - สกุล และ รูปถ่ายตามที่บริษัทผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้โดยที่พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องติดบัตรไว้ที่หน้าอกข้างซ้ายหรือใช้สายคล้องบัตรไว้ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

15. การตรวจร่างกายและสิ่งเสพติด

หากผู้ว่าจ้างมีข้อสงสัยในพฤติกรรมพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างดำเนินการตรวจหาสารเสพติดได้โดยทันที และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด หากพบพนักงานมีสารเสพติดในร่างกายทุกชนิด ผู้รับจ้างจะต้องนำออกนอกพื้นที่ทันทีและไม่อนุญาตให้พนักงานที่มีสารเสพติดกลับเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างอีก โดยผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

16. จำนวนอัตราพนักงานขั้นต่ำที่กำหนดในแต่ละพื้นที่และการส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

16.1 ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งประวัติพนักงานและทำการสแกนลายนิ้วมือกับผู้ว่าจ้างให้แล้วเสร็จก่อนเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ล่วงหน้า 3 วันทำการ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบพนักงานที่ยังไม่ส่งประวัติและทำการสแกนลายนิ้วมือ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิให้ผู้รับจ้างนำพนักงานออกนอกพื้นที่โดยทันที และจะถือว่าพนักงานขาดงาน ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

16.2 หากผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานต้องแจ้งให้ทราบทุกครั้งโดยเร็วด้วยลายลักษณ์อักษรภายใน 3 วันทำการ ถ้าหากผู้รับจ้างละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หากมีปัญหาใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

16.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความสามารถและมีประสบการณ์ในการทำงานด้านทำความสะอาดอาคารมาก่อน โดยต้องจัดจำนวนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำนวนพนักงานที่ผู้รับจ้างกำหนดในแต่ละช่วงเวลาไม่เพียงพอ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งเพิ่มจำนวนพนักงานได้ และผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดหาพนักงานมาเพิ่มทันที โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้ และในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง

มีงานพิธีการหรืองานสำคัญต่าง ๆ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานมาปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง โดยจัดพนักงานในจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะงาน แต่ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้เช่นกัน อนึ่งหากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานคนใดปฏิบัติงานไม่เหมาะสมหรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และพนักงานของผู้รับจ้างต้องสแกนลายนิ้วมือและลงนามการปฏิบัติงานทั้งเวลาและกลับตามความเป็นจริงทุกวัน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและผู้รับจ้างต้องจัดอัตรากำลังลงตามพื้นที่ตามจุดที่กำหนดให้หรือตามความเหมาะสมของงานโดยที่อัตรากำลังต้องครบตามจำนวนไม่น้อยกว่า 110 คน และจะต้องส่งตัวพนักงานเข้าปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานในสัญญาจ้าง ดังนี้

ลำดับที่	อาคาร/บริเวณพื้นที่ (หน่วยงาน)	อัตราพนักงาน (วันจันทร์ - วันศุกร์)	อัตราพนักงาน (วันเสาร์)	อัตราพนักงาน (วันอาทิตย์)	อัตราพนักงาน วันนักขัตฤกษ์
1	อาคารส่วนกลาง (11 อาคาร)	36	20	-	-
2	กลุ่มอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร14) และอาคารเรียนรวม (Learning Tower)	33	16	14	10
3	กลุ่มอาคารบริการ : ศาสตราจารย์. กลุ่มอาคารบริการ : ศาสตราจารย์. ม.ล.ปิ่น มาลากุล และอาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี	34	20	18	13
4	พนักงานกรีดยาง (ทุกอาคาร)	4	4	-	-
5	ผู้ควบคุมงาน (ทุกอาคาร)	2	2	1	1
6	ผู้ประสานงาน	1	-	-	-
รวมจำนวนพนักงานทั้งหมด		110	62	33	24

เวลาการปฏิบัติงาน :

- ลำดับที่ 1 วันจันทร์ - วันศุกร์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. - 16.30 น.
วันเสาร์ ปฏิบัติงาน เวลา 07.30 น. - 16.30 น.
- ลำดับที่ 2 วันจันทร์ - วันศุกร์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. - 18.30 น.
วันเสาร์ - วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. - 18.30 น.
- ลำดับที่ 3 วันจันทร์ - วันศุกร์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. - 18.30 น.
วันเสาร์ - วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. - 18.30 น.
- ลำดับที่ 4 วันจันทร์ - วันศุกร์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. - 16.30 น.
วันเสาร์ ปฏิบัติงาน เวลา 07.30 น. - 16.30 น. (หยุดในวันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์)
- ลำดับที่ 5 (กลุ่ม 4 อาคาร) วันจันทร์ - วันศุกร์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. - 18.30 น.
วันเสาร์ - วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. - 18.30 น.
(กลุ่ม 11 อาคาร) วันจันทร์ - วันศุกร์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.30 น. - 16.30 น.
วันเสาร์ ปฏิบัติงาน เวลา 07.30 น. - 16.30 น. (หยุดในวันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์)

- ลำดับที่ 6 วันจันทร์ - วันศุกร์ ปฏิบัติงาน เวลา 08.30 น. - 16.30 น.

(หยุดในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์)

อนึ่ง ผู้รับจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงจำนวนอัตราค่าจ้างในแต่ละอาคารได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตามมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หมายเหตุ : กรณีเกิดเหตุสุดวิสัยให้ทางผู้รับจ้างหยุดการมาปฏิบัติงานตามประกาศของทางราชการ หรือตามดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

17. ตารางสรุปวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับที่	รายละเอียด	วัน/เดือน/ปี
1	วันคล้ายวันสวรรคตรัชกาลที่ 9	วันพุธที่ 13 ตุลาคม 2564
2	วันหยุดประจำภาค	วันพฤหัสบดีที่ 21 ตุลาคม 2564
3	ชดเชยวันปิยมหาราช	วันศุกร์ที่ 22 ตุลาคม 2564
4	วันปิยมหาราช	วันเสาร์ที่ 23 ตุลาคม 2564
5	วันพ่อแห่งชาติ	วันอาทิตย์ที่ 5 ธันวาคม 2564
6	ชดเชยวันพ่อแห่งชาติ	วันจันทร์ที่ 6 ธันวาคม 2564
7	วันรัฐธรรมนูญ	วันศุกร์ที่ 10 ธันวาคม 2564
8	วันสิ้นปี	วันศุกร์ที่ 31 ธันวาคม 2564
9	วันขึ้นปีใหม่	วันเสาร์ที่ 1 มกราคม 2565
10	ชดเชยวันขึ้นปีใหม่	วันจันทร์ที่ 3 มกราคม 2565
11	วันมาฆบูชา	วันพุธที่ 16 กุมภาพันธ์ 2565
12	วันจักรี	วันพุธที่ 6 เมษายน 2565
13	วันสงกรานต์	วันพุธที่ 13 เมษายน 2565
14	วันสงกรานต์	วันพฤหัสบดีที่ 14 เมษายน 2565
15	วันสงกรานต์	วันศุกร์ที่ 15 เมษายน 2565
16	วันฉัตรมงคล	วันพุธที่ 4 พฤษภาคม 2565
17	วันพืชมงคล	วันศุกร์ที่ 13 พฤษภาคม 2565
18	วันวิสาขบูชา	วันอาทิตย์ที่ 15 พฤษภาคม 2565
19	ชดเชยวันวิสาขบูชา	วันจันทร์ที่ 16 พฤษภาคม 2565
20	วันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาฯ	วันศุกร์ที่ 3 มิถุนายน 2565
21	วันอาสาฬหบูชา	วันพุธที่ 13 กรกฎาคม 2565
22	วันเข้าพรรษา	วันพฤหัสบดีที่ 14 กรกฎาคม 2565
23	วันคล้ายวันพระราชสมภพรัชกาลที่ 10	วันพฤหัสบดีที่ 28 กรกฎาคม 2565
24	วันแม่แห่งชาติ	วันศุกร์ที่ 12 สิงหาคม 2565

หมายเหตุ : ให้ทางผู้รับจ้างหยุดการมาปฏิบัติงานตามประกาศของทางราชการหรือตามดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

18. สิ่งที่คุณว่าจ้างจัดหาให้

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่และอุปกรณ์เฉพาะที่จำเป็นดังต่อไปนี้ให้ผู้รับจ้างเท่านั้น อุปกรณ์นอกเหนือจากที่ระบุในรายการนี้ผู้รับจ้างต้องจัดหามาเองทั้งสิ้น

18.1 ห้องเก็บของจะจัดให้เฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่การเก็บเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาต่างๆ และกระดาษชำระเท่านั้น โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบความเสียหายและสูญหายใดๆทั้งสิ้น

18.2 น้ำจากแหล่งน้ำที่กำหนดภายในมหาวิทยาลัย (ส่วนอุปกรณ์เช่น สายยาง ถังน้ำ ฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้องหามาเองและให้เพียงพอกับการทำความสะอาดขัดล้างพื้นที่)

18.3 ระหว่างที่ผู้รับจ้างดำเนินการปฏิบัติงานอยู่ ผู้รับจ้างไม่ต้องจ่ายค่าน้ำและค่าไฟฟ้า

19. ความรับผิดชอบ

19.1 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงาน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับบุคคล สิ่งก่อสร้างและหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วนเช่น ก้อนน้ำ โป๊สสวะ โถอุจจาระ สายฉีดชำระ พรีซาวาล์ พื้นกระเบื้องและอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ หากพนักงานมิได้รายงานความเสียหายดังกล่าวและผู้ตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจพบจะถือเสมือนหนึ่งความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของพนักงานเองและผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายโดยยินยอมให้หักจากเงินงวดที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาและการตรวจสอบ การรายงานความเสียหายของผู้รับจ้างจะต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

19.2 ผู้ว่าจ้างถือว่าผู้รับจ้างเข้าใจในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมา อย่างถ่องแท้ตลอดจนยอมรับเงื่อนไขใดๆ ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ทั้งสิ้น ฉะนั้น ถ้าในระหว่างดำเนินการตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะมีปัญหาเกิดขึ้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะดำเนินการในทางที่เป็นประโยชน์ต่อทางผู้ว่าจ้างในอันที่จะปฏิบัติได้

19.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความผิดพลาดเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่งานและบุคคลในระหว่างการปฏิบัติงานจนกระทั่งหมดพันธะแห่งสัญญา ด้วยการชดเชยค่าเสียหาย ซ่อมแซม หรือรื้อถอนทำให้ใหม่ตามควรแก่กรณี

20. การฝึกอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานจ้างเป็นอย่างดี ปีละ 2 ครั้ง (ครั้งที่ 1 ช่วงเดือนธันวาคม 2564 และครั้งที่ 2 ช่วงเดือนพฤษภาคม 2565) โดยผู้รับจ้างต้องส่งแผนการฝึกอบรมให้ผู้ว่าจ้างอนุมัติก่อนการดำเนินการฝึกอบรมอย่างน้อย 1 เดือน โดยต้องมีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างเข้าร่วมการฝึกอบรมทุกครั้ง และหลังจากการฝึกอบรมผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการฝึกอบรม ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จในแต่ละครั้งภายใน 5 วันทำการ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

21. การส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จเรียบร้อยครบถ้วนถูกต้องตรงตามข้อกำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

21.1 เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามสัญญาแล้วเสร็จในแต่ละงวดเดือน ให้ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงานประจำงวดเดือนนั้นๆ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- 1) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่จะส่งมอบงาน พร้อมภาพถ่ายประกอบ
- 2) ใบลงลายมือชื่อของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ตรงกับใบสแกนลายนิ้วมือของผู้ว่าจ้าง
- 3) สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมแนวทางแก้ไข
- 4) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

21.2 ผู้รับจ้างต้องประกอบรูปเล่มเอกสารดังกล่าว จำนวนไม่น้อยกว่า 20 เล่ม ต่อการส่งมอบงานในแต่ละงวดงานโดย นำส่ง ณ แผนกพัสดุ ส่วนพัฒนากายภาพ ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี 3 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภายในกำหนด 5 วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นเดือนที่จะมอบงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารการแจ้งส่งมอบงาน ถ้าหากผู้รับจ้างส่งเอกสารมาไม่ครบถ้วนและถูกต้องตรงตามข้อกำหนดดังกล่าว โดยที่ผู้รับจ้างจะเรียกร้องเงินชดเชยใดๆ ที่เกิดจากความล่าช้าของการส่งเอกสารส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้ของผู้รับจ้างมิได้

22. บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

22.1 ผู้รับจ้างไม่นำส่งรายชื่อพร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานของผู้รับจ้างทั้งหมด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง (กรณีวุฒิการศึกษาหาย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับใบแจ้งความ) ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญานั้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและห้ามมิให้พนักงานเหล่านั้นของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ต่อจนกว่าเอกสารประวัติจะครบถ้วน

22.2 ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ งานจ้างในข้อดังต่อไปนี้

22.2.1 ผู้รับจ้างส่งเอกสารส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้และเอกสารอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดล่าช้า จะถูกปรับในอัตราร้อยละ 500 บาทต่อวัน โดยเริ่มตั้งแต่หลังวันครบกำหนดส่งมอบงาน 5 วันทำการ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตรงตามเงื่อนไขในข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะข้างต้น

22.2.2 ผู้รับจ้างส่งแผนงาน รายงาน หรือเอกสารอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดล่าช้าจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 500 บาทต่อวัน โดยเริ่มตั้งแต่หลังวันครบกำหนดส่งมอบงาน 5 วันทำการ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตรงตามเงื่อนไขในข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะข้างต้น

22.2.3 พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมาแต่ละตำแหน่ง แต่ไม่เกิน 1 ชั่วโมง ในแต่ละวันไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 240 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ควบคุมงานและผู้ประสานงาน) และในอัตรา 160 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน)

22.2.4 พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสายเกินกว่า 1 ชั่วโมงในแต่ละวัน จะถือว่าพนักงานขาดงาน ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

22.2.5 พนักงานของผู้รับจ้างเลิกปฏิบัติงานก่อนเวลาที่กำหนดไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมา ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 240 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ควบคุมงานและผู้ประสานงาน) และในอัตรา 160 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน)

22.2.6 พนักงานของผู้รับจ้างเลิกปฏิบัติงานก่อนเวลาเกิน 1 ชั่วโมงในแต่ละวัน จะถือว่าพนักงานขาดงาน ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

22.2.7 พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนบุคลากรที่กำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 500 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ควบคุมงานและผู้ประสานงาน) และในอัตรา 331 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

22.2.8 พนักงานของผู้รับจ้างเสฟของมีนเมา สุรา หรือเสฟสิ่งเสฟติดมาปฏิบัติหน้าที่ หรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 500 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ควบคุมงานและผู้ประสานงาน) และในอัตรา 331 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้างและต้องออกจากงานทันที

22.2.9 พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย เช่น ใส่รองเท้าแตะ ไม่ใส่ชุดฟอร์มของผู้รับจ้าง ไม่มีป้ายชื่อ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 200 บาทต่อคนต่อวัน

22.2.10 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเก็บขยะรีไซเคิล เช่น ขวดพลาสติก, กระจดาช, กล่องกระจดาช ฯลฯ) จำหน่ายในช่วงเวลาของการปฏิบัติงานและภายในมหาวิทยาลัย หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 500 บาทต่อกรณีต่อครั้งต่อเหตุการณ์

22.2.11 ผู้รับจ้างมีวัสดุและอุปกรณ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ หรือไม่สามารรถใช้งานได้ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้าง

22.2.12 ผู้รับจ้างไม่นำวัสดุและอุปกรณ์ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบตามจำนวนที่ระบุไว้ก่อนการนำมาปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน

22.2.13 หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างขาดประสิทธิภาพในการทำงาน ทำการละเลยไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการยกเลิกสัญญาจ้างและนำเงินงบประมาณที่เหลือไปว่าจ้างบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทนได้ทันที

22.2.14 กรณีการสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ สแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้ง 2 ช่วงเวลาคือเวลาเริ่มเข้าปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงาน หากพบว่าไม่มีการสแกนลายนิ้วมือและไม่ลงลายมือชื่อปฏิบัติงานเวลาใดเวลาหนึ่ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการปรับเป็นการขาดงานในวันนั้นๆ อนึ่งหากพนักงานของผู้รับจ้างสแกนลายนิ้วมือไม่ติด ขอให้ผู้รับจ้างรีบดำเนินการแจ้งผู้ว่าจ้างพร้อมทำหนังสือรับรองการมาปฏิบัติงานพร้อมแนบหลักฐาน เช่น ภาพจากกล้องวงจรปิดของผู้ว่าจ้างหรืออื่นๆที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ และจะต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างลงนามรับรองภายในวันนั้น หากไม่ดำเนินการผู้ว่าจ้างจะถือว่าขาดงานเช่นกัน

22.2.15 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างทำใบรับรองการปฏิบัติงานหรือส่งเอกสารอื่นๆ อันเป็นเท็จ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้างต่อกรณี ต่อครั้ง ต่อเหตุการณ์

22.3 นอกจากอัตราค่าปรับที่กล่าวไว้ข้างต้น หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ 23 ข้อกำหนดอื่นๆ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยข้อใดข้อหนึ่ง และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใดๆ ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

23. ข้อกำหนดอื่นๆ

23.1 ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ ดูแลรักษาอาคารพื้นที่ให้มีความสะอาด สวยงามตลอดเวลา

23.2 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทุกคนสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามา - กลับในการปฏิบัติงานของวัน ณ ส่วนพัฒนากายภาพหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

23.3 พนักงานของผู้รับจ้างห้ามออกภายนอกมหาวิทยาลัยในเวลาปฏิบัติงานยกเว้นเกิดเหตุการณ์เร่งด่วนโดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างและต้องมีหลักฐานมาแสดงทุกครั้ง

23.4 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อทุจริต แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงาน ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างเด็ดขาด

23.5 ในการปฏิบัติงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง บุคลากรและนิสิต นักเรียน บุคคลทั่วไปที่อยู่ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดเหตุความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเลยการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากร นักเรียน นิสิต หรือบุคคลทั่วไป ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

23.6 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง โดยทำไว้มิสะอาด ไม่เรียบร้อยและ อยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยปลอดภัย หรือทำไม่ถูกต้องตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้างข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งในที่ประชุมตรวจรับพัสดุให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้างหรือค่าเสียหายใด จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ ทราบผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดตามข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาดังกล่าวข้างต้น ซึ่งผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

- 1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้บุคคล อื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมด โดยสิ้นเชิง
- 2) เรียกค่าเสียหายใดๆอันพึงมี โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้ เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอ ให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย
- 3) ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา ที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 5 วัน ทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- 4) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองแรงงานแก่ลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่ เรียกหรือเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

23.7 การใช้จ่ายยานพาหนะภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือตามคำสั่งของ มหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

23.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นหน้างาน พร้อมรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นและ หาแนวทางปฏิบัติที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น

23.9 กรณีที่มีงานเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์ปัญหาและวางแผนจัดเตรียมพนักงานเพื่อให้ความ ร่วมมือกับมหาวิทยาลัย พร้อมกำหนดวัน เวลา ในการให้บริการงานนั้น

23.10 ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่อาจจะ กำหนดขึ้นเพิ่มเติมในภายหลัง อันเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดอาคารส่วนกลางตามสัญญาจ้างนี้หรือ นโยบายของผู้ว่าจ้าง

24. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา ตามแบบเอกสารที่กำหนดในหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว89 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564

25. ระยะเวลาการดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึง 30 กันยายน 2565

กำหนดยื่นราคา 90 วัน

26. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน แบ่งเป็นจำนวน 12 งวด

27. วงเงินงบประมาณ

จำนวนเงิน 23,000,000.00 บาท (ยี่สิบสามล้านบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

28. ราคากลาง

จำนวนเงิน 22,989,343.03 บาท (ยี่สิบสองล้านเก้าแสนแปดหมื่นเก้าพันสามร้อยสี่สิบสามบาทสามสตางค์) เป็นราคารวมค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ใช้สำหรับการดำเนินการ ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ไว้ด้วยแล้ว

29. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกเป็นการใช้เกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

ลำดับที่	หัวข้อในการพิจารณา	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หลักเกณฑ์การเสนอราคา	
			เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
1	ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price)	40		100
2	มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ	60		
	- ประสบการณ์การทำงานและผลงานที่ผ่านมา พิจารณาจากหลักฐานยืนยันผลงานประเภทเดียวกันกับงานทำความสะอาดอาคาร โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 11,500,000 บาท	30	1. มีผลงาน 2 ผลงาน และ ดำเนินงานแล้วเสร็จตามสัญญาไม่เกิน 5 ปี	50
2. มีผลงาน 3 ผลงาน และ ดำเนินงานแล้วเสร็จตามสัญญาไม่เกิน 5 ปี			80	
3. มีผลงาน 4 ผลงาน และ ดำเนินงานแล้วเสร็จตามสัญญาไม่เกิน 5 ปี			100	
	ด้านการบริหารจัดการ แผนการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน	20	1. มีเอกสารประวัติพนักงานที่ปฏิบัติงานได้จริงตามคุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้อง มีแผนการอบรมพนักงานแผนปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ แผนรายเดือน แผนรายปี	50

ลำดับที่	หัวข้อในการพิจารณา	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หลักเกณฑ์การเสนอราคา	
			เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
			2. มีเอกสารครบถ้วนตามข้อ 1 และมีพนักงาน สำรองที่ปฏิบัติงานได้จริง ไม่น้อยกว่า 10 คน และมีคู่มือการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น การขัดล้างพื้น การขัดพื้น การขัดเงา ซักพรม ซักม่าน เป็นต้น คู่มือการใช้น้ำยาทำความสะอาด สะอาดแต่ละชนิด	80
			3. มีเอกสารครบถ้วนตามข้อ 1 และ ข้อ 2 และมี คู่มือการปฏิบัติงานกรณีพิเศษ เช่น การพัน ฆ่าเชื้อ การโรยตัวเช็ดกระจกอาคารสูง เป็นต้น	100
	คุณภาพการปฏิบัติงาน	10	1. มีเอกสารรายละเอียด เครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยา เคมีที่ใช้ และ มีการยืนยันคุณภาพของเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ (มอก.) ผ่านการรับรองการขึ้น ทะเบียนวัตถุอันตราย และมีใบรับรองจาก สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา(อย.) อย่างน้อย 5 ชิ้น	50
			2. มีเอกสารครบถ้วนตามข้อ 1 และ มีการยืนยัน คุณภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุ (มอก.) ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และมีใบรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการ อาหารและยา(อย.) และเอกสารรับรองการ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม อย่างน้อย 10 ชิ้น	80
			3. มีเอกสารครบถ้วนตามข้อ 1 และ ข้อ 2 และมี การรับรองคุณภาพมาตรฐานระดับสากล(ISO) ที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน (ISO 9001, ISO 14000 , ISO 18000) อย่างน้อย 1 การรับรอง	100
	รวม	100		

30. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนพัฒนากายภาพ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

31. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสาวดุจเดือน ตวงชะอุ่ม

อีเมลล์ แอดเดส : Physdo@q.swu.ac.th

โทรศัพท์ : 02-6495000 ต่อ 12128

โทรสาร : 02-6642055

ที่อยู่ 114 สุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

การเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

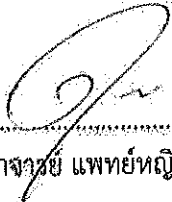
ผู้สนใจให้ข้อวิจารณ์ เสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับงานดังกล่าว โปรดให้ความเห็น เป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์ โดยเปิดเผยตัวได้ที่

1. ทางไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่แผนกพัสดุ ส่วนพัฒนากายภาพ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เลขที่ 114 สุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

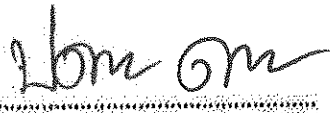
2. ทางเว็บไซต์โดยระบุชื่อผู้แสดงความคิดเห็นได้ที่ E-mail Address : Physdo@g.swu.ac.th
โทรศัพท์/โทรสาร : 02-6495000 ต่อ 12128

ประกาศ ณ วันที่17 สิงหาคม 2564.....สิ้นสุดการวิจารณ์วันที่.....20 สิงหาคม 2564.....

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงดุจเดือน สີละมาต)



(อาจารย์ ดร.ปรารธนา คงสำราญ)

.....-ติตราชการ-.....

(นางนาถดา ประถมของ)



(นางเยาวเรศ ไหลอุดม)



(นางสาวนวรรณรินทร์ ฐานะวุฒิ)